СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Педагогического совета
№ 1 от «09» января 2024г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора МБУ ДО СШ № 2
№ 8-ОД от «09» января 2024 г.

Регламент работы приемной комиссии Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Спортивная школа № 2

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия (далее – комиссия) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Спортивной школы № 2 (далее – Учреждение) создается в целях организации приема и проведения индивидуального отбора, приема поступающих в учреждение.

1.2. Регламент работы приемной комиссии разработан в соответствии с Федеральным законом от 4 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27 января 2023 г. № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки», Уставом Учреждения и другим локальным актам Учреждения.

1.3. Настоящий Регламент определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии, права и обязанности членов приемной комиссии, порядок проведения индивидуального отбора, порядок приема и регистрации приемной комиссией заявлений поступающих о приеме в Учреждение, порядок проведения заседаний приемной комиссии Учреждения).

1.4. Учреждение самостоятельно устанавливает сроки приема документов в соответствующем году, но не позднее, чем за месяц до проведения индивидуального отбора поступающих.

2. Состав и порядок формирования приемной комиссии

2.1. В целях организации приема и проведения индивидуального отбора поступающих в Учреждение создается приемная комиссия не менее 5 (пяти) человек. В состав комиссии входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии. Председателем приемной комиссии является директор Учреждения или лицо, им уполномоченное.

2.2. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора Учреждения. Состав приемной комиссии формируется из числа работников Учреждения, участвующих в реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки. Приемная комиссия работает в утвержденном составе в течение всего учебно-тренировочного года. В непредвиденных ситуациях (увольнение сотрудника, длительная болезнь и др.) состав комиссии в течение срока ее полномочий может измениться, что закрепляется приказом по Учреждению. Состав приемной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые приемной комиссией решения.

3. Права и обязанности членов приемной комиссии

Приемная комиссия Учреждения обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта Учреждения для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

3.1. Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство приемной комиссией;
- председательствует на заседаниях приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение условий приема поступающих, соблюдение законодательства и нормативно-правовых документов;
- определяет обязанности, дает поручения членам комиссии;
- подписывает протоколы заседаний приемной комиссии.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство приёмной комиссией;
- организует учебу, инструктаж членов приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство ее работой;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
- ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема.

3.3. В случае отсутствия председателя приемной комиссии исполнение обязанностей возлагается на заместителя председателя комиссии приказом директора Учреждения.

3.4. Секретарь приемной комиссии обеспечивает организационное сопровождение деятельности приемной комиссии, в том числе:

- осуществляет прием и регистрацию заявлений поступающих;
- осуществляет работу с заявлениями от поступающих на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки;
- уведомляет членов приемной комиссии о месте и времени проведения индивидуального отбора и заседаний приемной комиссии;
- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
- ведет и подписывает протоколы заседания приемной комиссии;
- размещает на стенде, а также на сайте Учреждения сведения о результатах индивидуального отбора, списки лиц, рекомендованных приемной комиссией для зачисления в учреждение;
- выполняет иные поручения председателя приемной комиссии.

3.5. Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции приемной комиссии.

4. Порядок проведения индивидуального отбора

4.1. Приемная комиссия Учреждения обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта Учреждения для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

4.2. При организации приема поступающих директор Учреждения обеспечивает соблюдение их прав, прав их законных представителей, законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы

приемной комиссий, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

4.3. Учреждение проводит прием и индивидуальный отбор на свободные вакантные места в течение всего учебно-тренировочного года ежемесячно (не позднее 25 числа).

4.4. Индивидуальный отбор осуществляется в виде сдачи нормативов по общей физической и специальной физической подготовке, установленными федеральными стандартами спортивной подготовки по виду спорта и дополнительной образовательной программой спортивной подготовки по виду спорта в Учреждении для каждого этапа, года спортивной подготовки.

4.5. Во время проведения индивидуального отбора поступающего члены приемной комиссии вносят результаты тестирования в протоколы. Сведения из протоколов членов комиссии вносятся в сводный протокол, и он подписывается председателем, заместителем председателя приемной комиссии и членами комиссии.

4.6. По результатам индивидуального отбора приемная комиссия принимает решение о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки или отказе о приеме. Решение о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки или отказе протоколируется.

4.7. В течение 3 рабочих дней после проведения приемной комиссией индивидуального отбора на официальном сайте и информационном стенде Учреждения размещается пофамильный список-рейтинг с указанием результатов сдачи нормативов и рекомендуемых приемной комиссией для зачисления на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки. В случае отрицательного решения приемной комиссией поступающим, родителям (законным представителям) предоставляется письменный отказ о приеме на обучение с указанием причины.

4.8. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам индивидуального отбора поступающих учреждение вправе провести дополнительный набор поступающих.

5. Порядок приема и регистрации приемной комиссией заявлений поступающих о приеме в Учреждение

5.1. Заявления поступающих о приеме в Учреждение (далее - заявления) подаются в приемную комиссию по адресу: город Ижевск, улица Тверская, дом 52.

5.2. Заявления подаются в письменном виде по форме, утвержденной порядком приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в Учреждении, поступающими, достигшими 14-летнего возраста или родителями (законными представителями поступающих с приложением следующих документов:

При подаче заявления представляются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность поступающего, или копия свидетельства о рождении;

б) копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего, и (или) документа, подтверждающего родство, установление опеки или попечительства;

в) медицинское заключение о допуске к прохождению спортивной

подготовки;

г) фотографию поступающего (3*4 в количестве 1 шт.).

Заявление и документы, подаются одним из следующих способов:

а) лично в Учреждение;

б) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

в) в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты Учреждения или электронной информационной системы Учреждения, в том числе с использованием функционала сайта Учреждения, или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.3. При приеме заявлений секретарь приемной комиссии осуществляет проверку наличия приложенных к заявлению необходимых документов, и регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение.

6. Порядок проведения заседаний приемной комиссии

6.1. Заседание приемной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

6.2. На заседании приемной комиссии секретарь приемной комиссии кратко представляет информацию по каждому поступающему, после чего приемная комиссия приступает к обсуждению результатов общей физической и специальной физической подготовки, показанных поступающим.

6.3. По окончании обсуждения председатель приемной комиссии выносит решение о зачислении поступающего в Учреждение на голосование.

6.4. Решения принимаются простым большинством голосов от числа членов приемной комиссии, присутствующих на заседании, путем открытого голосования. При равном количестве голосов «за» и «против» голос председателя приемной комиссии является решающим.

6.5. Решения приемной комиссии оформляются приказом директора о зачислении на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки.

6.6. Решения приемной комиссии могут быть обжалованы путем подачи апелляционной жалобы в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.

ПРОТОКОЛ № ____
заседания Приёмной комиссии
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
Спортивная школа № 2

от « ____ » _____ 20__ г.

Место проведения заседания:

Дата и время проведения заседания:

Присутствуют на заседании:

Повестка дня: _____

Слушали: _____

Решение: _____

№	Ф.И. обучающегося	Дата рождения	Место учебы/работы	Группа	Спортивный разряд, № приказа и дата присвоения	Тренер-преподаватель
1.						
2.						

Председатель комиссии _____ / _____

Секретарь комиссии _____ / _____